



A U D I T O R Í A I N T E R N A

ASAI-003-2026

09 DE JUNIO DE 2026

SEÑORA
ZENEIDA CHAVES FERNANDEZ
ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE BELÉN

Estimada Señora:

ASUNTO: ASESORÍA SOBRE PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA 2020CD-000078-0002600001 "COMPRA DE SISTEMAS DE CAPTACIÓN DE RESIDUOS EN SISTEMAS DE ALCANTARILLADO PLUVIAL".

Esta Auditoría Interna emite la presente asesoría con el propósito de aportar criterios técnicos, jurídicos y de control interno que coadyuven a la toma de decisiones de la Administración activa respecto del proceso de contratación indicado en el asunto.

La comunicación se formula con base en la documentación analizada, las manifestaciones recabadas y las verificaciones efectuadas. Su contenido no sustituye las competencias decisorias de la Administración activa, no constituye una determinación anticipada de responsabilidades y no releva a las dependencias competentes de documentar, valorar y resolver lo que corresponda conforme al ordenamiento jurídico, los procedimientos internos y el debido proceso.

Por tratarse de una contratación iniciada en el año 2020, el examen de conformación, ejecución y cierre debe contrastarse, en primer término, con el régimen jurídico vigente al momento de la decisión inicial, el pliego de condiciones, la oferta adjudicada, la orden de compra, el expediente electrónico, la normativa municipal aplicable y los documentos generados durante la ejecución. La normativa vigente en 2026 se utiliza en esta asesoría como referencia de fortalecimiento institucional y de mejora para contrataciones futuras, salvo que exista una actuación posterior que justifique su valoración en el momento correspondiente.

De acuerdo con la Ley General de Control Interno No.8292, con respecto a las competencias de la Auditoría Interna se establece lo siguiente:

“Artículo 22.-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

(...) d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. (...)”

Así como lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, 1. Normas sobre Atributos, inciso 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, que indica:

“Los servicios que presta la auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.

Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.

Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.” (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, esta norma define el Servicio de asesoría, así:

“Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.”

Por otra parte, la Contraloría General de la República mediante el criterio externado en el oficio No.DI-CR-190 (5202) del 20 de mayo del 2003 indica:

“... los cuales es de interés referirse a tres fundamentales, a saber: las auditorías (esencialmente, financiera, operativa y estudios especiales), las asesorías y las advertencias. En ese sentido, de conformidad con lo preceptuado por la LGCI, y la doctrina y la técnica, tales procesos y actividades presentan las siguientes características principales:

(...)

ii. La asesoría: consiste en proveer al jerarca criterios, opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones. Puede brindarse en forma oral pero de preferencia debe ser escrita, y se emite a solicitud de la parte interesada, sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. En su forma más sencilla consistiría en un criterio con el sustento jurídico y técnico pertinente, que se exprese en una sesión del órgano colegiado o reunión con el jerarca unipersonal, según corresponda, bajo el supuesto de que quedará consignada en actas o, si es posible en un documento escrito. También, puede consistir en un trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta dicha unidad a solicitud del jerarca. Los resultados de este análisis se expresan por escrito, y el documento correspondiente no se rige por el trámite del informe que prescribe la LGCI.

Además, la Contraloría General de la República mediante el criterio externado en el oficio No.DFOE-DL-0199 (02743) del 22 de febrero del 2018 manifiesta:

“De previo a entrar en materia, es importante señalar que la auditoría interna en el ejercicio de la función de asesoría suministra criterios, observaciones, opiniones, advertencias y recomendaciones, como resultado de los requerimientos recibidos o de los procesos de control y fiscalización, lo que tiene la intención de que se conviertan en insumos para la administración activa que le permitan tomar decisiones más informadas y quizá más ajustadas al ordenamiento jurídico y técnico. En ese mismo sentido, además, puede resultar fortalecido el sistema de control interno coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.”

Adicionalmente, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión 10-2022, del 15 de febrero del 2022 y por la Contraloría General de la República mediante el oficio N.06798 (DFOE-LOC-0519) del 25 de abril 2022, mismo que fue publicado en la Gaceta No 148 del 05 de agosto del 2022, se establece respecto al servicio de asesoría los siguiente:

“Artículo 32. Servicios de Auditoría.

Los servicios que brinda la auditoría consisten principalmente en estudios de auditoría financiera, operativa y de estudios especiales. También presta servicios de carácter preventivo, constituidos por la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Como parte de los servicios preventivos, la Auditoría brinda asesoría al Concejo. Esa asesoría puede ser verbal o escrita, sobre asuntos de competencia de la Auditoría y a solicitud expresa del Concejo.

(...)

La asesoría y la advertencia, las decisiones que tome la administración con base en ellas quedan bajo su entera responsabilidad; sin embargo, la Auditoría verificará posteriormente, lo actuado por esta.

Los resultados de los servicios preventivos se comunican por escrito en lo posible y por los medios que la Auditoría considere pertinentes, y para ello definirá contenido y forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación conforme la naturaleza de los estudios o las situaciones que lo generen.” (Lo resaltado no es del original).

I. INTRODUCCIÓN

Tal y como se indicó al inicio a manera de preámbulo y de acuerdo con el resultado del estudio, esta Auditoría emite la siguiente asesoría relacionada con el proceso de contratación directa 2020CD-000078-0002600001 "Compra de sistemas de captación de residuos en sistemas de alcantarillado pluvial", y según con lo establecido en la Ley General de Control Interno, en el artículo No.22, inciso d), se procede a indicar lo siguiente:

Como parte del procedimiento efectuado por esta Auditoría, se realizó lo siguiente:

- Revisión de la normativa relacionada con el proceso de contratación.
- Análisis documental de la información facilitada por la Administración.
- Revisión de los controles atinentes al tema de estudio.
- Inspección ocular de la ubicación de los filtros según lo definido en la Contratación Directa.
- Solicitud de videos de cámaras ubicadas en el perímetro de la ubicación de los filtros según lo definido en la Contratación Directa.
- Entrevista a funcionarios de la Alcaldía, Dirección de Servicios Públicos, Inspección de Servicios Públicos, asistente de Servicios Públicos, Dirección Técnica Operativa, Unidad de Obras, Unidad de Contabilidad, Unidad de Gestión Integral de Residuos, Bodega Municipal, Monitoreo y Dirección Jurídica.

II. ANTECEDENTES

A continuación, se detallan aspectos generales respecto al proceso de contratación de compra de sistemas de captación de residuos en sistemas de alcantarillado pluvial, en adelante llamados “filtros”, en la siguiente imagen se refleja uno de los filtros ubicado en una alcantarilla, esto para una mejor comprensión:

Imagen No.1
Sistemas de captación de residuos en sistemas de alcantarillado pluvial



Fuente: Tomado del expediente administrativo.

A continuación, se detallan los aspectos más importantes de la contratación como antecedente:

El **22 de octubre de 2020**, se inicia la solicitud de contratación para adquirir los Sistemas de retención de residuos sólidos para tragantes de sistemas del alcantarillado pluviales mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

El **3 de noviembre del 2020** se adjudica la contratación directa 2020CD-000078-0002600001 "Compra de sistemas de captación de residuos en sistemas de alcantarillado pluvial", por \$4.420.000, al proveedor GREEN IDEAS GROUP SOCIEDAD ANONIMA.

Esta partida se cargó a nivel presupuestario a la meta RBA-10 Sistemas de captación de residuos sólidos a cuerpos pluviales, cuenta 5.03.05.15.05.02.07 INSTALACIONES por \$5.000.000.00, a cargo de la Unidad de Gestión Integral de Residuos.

El administrador del contrato es la Unidad de Gestión Integral de Residuos, anteriormente llamada Saneamiento Ambiental. Este funcionario fue reubicado según el movimiento del personal No.9488 del **1 de enero de 2019**, de la Unidad Ambiental a la Unidad de Gestión Integral de Residuos, de la Dirección de Servicios Públicos.

El **12 de noviembre de 2020**, la Unidad de Bienes y Servicios (Proveeduría institucional) confeccionó la orden de compra No.35166 por \$4,462,640.00 a favor de GREEN IDEAS GROUP SOCIEDAD ANONIMA.

III. RESULTADO OBTENIDO

Esta Auditoría efectuó la revisión respecto al proceso de contratación de compra de sistemas de captación de residuos en sistemas de alcantarillado pluvial, "filtros". Producto de lo anterior, se detallan una serie de aspectos de control interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, en el artículo 22, inciso d), se detalla lo siguiente:

3.1. Anteproyecto

La Unidad de Gestión Integral de Residuos, administrador de contrato mediante el oficio ASP-SAB-109-2025 del 9 de octubre del 2025, manifiesta que éste fue un proyecto (plan piloto) trasladado por la anterior Alcaldía a la Dirección de Servicios Públicos y la Unidad de Gestión Integral de Residuos.

Es importante indicar que un plan piloto *es una prueba experimental, reducida y controlada de un proyecto, proceso o producto, implementada antes de su lanzamiento a gran escala. Su objetivo principal es evaluar viabilidad, identificar errores, recopilar datos y minimizar riesgos y costos, permitiendo ajustes necesarios basados en resultados reales.*¹

En mayo de 2018, se aprobó el Procedimiento para Desarrollo de Obra Pública Nueva MB, que aplica para todas las unidades técnicas que por su especialidad y funcionamiento tienen a cargo el desarrollo de obras municipales en Belén, que incluye entre otros, el desarrollo y mantenimiento sistema de drenajes pluviales.

Dentro de este procedimiento en el paso No.1, se indica que se debe definir *la necesidad existente, población beneficiada, ubicación del proyecto, análisis de la situación actual, programación general de las etapas de ejecución para proyección presupuestaria y presupuesto alzado o general. La elaboración de la propuesta de proyecto: puede ser interna (Unidad Ejecutora, Dirección, Alcaldía o Concejo Municipal) o externa (Concejos de Distrito, Asociaciones de Desarrollo, Grupos Organizados de la Comunidad), para remisión a la Unidad de Planificación Institucional.*

Sin embargo, esta Auditoría **no obtuvo evidencia de la elaboración de la propuesta de proyecto** que contenga lo requerido en el procedimiento: la necesidad existente del proyecto, población beneficiada, ubicación del proyecto, análisis de la situación actual, programación general de las etapas de ejecución para proyección presupuestaria y presupuesto general, por lo que se incumple con la normativa interna mencionada.

El procedimiento mencionado, establece que toda propuesta de proyecto debe documentar, de forma integral, los elementos antes descritos como requisito previo para su análisis, aprobación, programación presupuestaria y ejecución. Lo anterior, sugiere debilidades en los mecanismos de control interno relacionados con la formulación, documentación y resguardo de los proyectos, así como una insuficiente supervisión del cumplimiento de la normativa interna aplicable.

¹ Capability Boosters: <https://cpboosters.com/agile/proyecto-piloto>

Al **no obtener evidencia** de la propuesta para el proyecto mencionado, se propicia:

- Incumplimiento de la normativa interna establecida para la formulación y gestión de proyectos.
- Limitaciones en la evaluación técnica, social y financiera del proyecto, al no contar con información básica y documentada.
- Riesgo de realizar asignaciones presupuestarias sin sustento técnico suficiente, lo que podría derivar en ineficiencias en el uso de los recursos públicos.
- Afectación a la transparencia y trazabilidad del proceso de planificación y toma de decisiones.
- Posible impacto negativo en el logro de los objetivos del proyecto y en los beneficios esperados para la población destinataria.

3.2. Plan de Desarrollo Estratégico Municipal (PDEM)

El Plan de Desarrollo Estratégico Municipal es el instrumento de planificación de mediano plazo mediante el cual la municipalidad define sus objetivos estratégicos, prioridades y proyectos, con base en un diagnóstico de la realidad cantonal. De conformidad con el Código Municipal, Ley No.7794 (artículos 4, 6, 13 y 17) y los lineamientos técnicos de planificación municipal, dicho plan constituye el marco de referencia para la ejecución de proyectos, la programación presupuestaria y la evaluación de la gestión institucional.

En el Código Municipal se establece la obligación de las municipalidades de dirigir su gestión mediante procesos de planificación, lo cual supone la existencia de instrumentos formales de planificación como lo es el Plan de Desarrollo Estratégico Municipal, en el cual se detalla en los artículos 4 y 6 de seguido:

“Artículo 4.-La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. Dentro de sus atribuciones se incluyen las siguientes:

b) Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.

(...)

h) Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.”

“Artículo 6. - La municipalidad y los demás órganos y entes de la Administración Pública deberán coordinar sus acciones. Para tal efecto deberán comunicar, con la debida anticipación, las obras que proyecten ejecutar.”

Asimismo, es importante que los proyectos formen parte del Plan de Desarrollo Estratégico Municipal, porque permiten:

- Identificar necesidades prioritarias de la población y definir acciones estratégicas para atenderlas de manera ordenada, coherente y planificada.
- Que estén alineados con los objetivos estratégicos del municipio, ya que garantiza que estos respondan a necesidades reales, contribuyan al cumplimiento de metas estratégicas y estén alineados con las políticas públicas locales.
- Sustento técnico y justificación del proyecto, ya que deben derivarse del PDEM, evitando iniciativas aisladas que no respondan a objetivos institucionales previamente definidos.
- Facilita que la asignación y ejecución de recursos públicos se realice conforme a prioridades estratégicas, fortaleciendo la eficiencia y el control del gasto.
- La planificación de un proyecto reduce riesgos de incumplimiento normativo.
- Se facilita la trazabilidad de las decisiones, el seguimiento de resultados y la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los órganos de control.

Respecto al inclusión del plan piloto en el Plan Estratégico de la Municipalidad, la Unidad de Planificación Institucional, indica que en el ***Plan de Desarrollo Estratégico Municipal (PDEM) de Belén 2020-2024***, así como de los informes de evaluación, no se identificó ningún proyecto ni actividad registrada con el nombre indicado, a saber: *“Sistemas de retención de residuos sólidos para tragantes de sistemas de alcantarillado pluvial”*.

No obstante, en el PAO-Presupuesto Extraordinario 02-2020, se incluyó la meta RBA-10: Sistemas de captación de residuos sólidos en cuerpos pluviales.

Por otra parte, en la evaluación de la meta se detalla en el Informe de Evaluación del PAO-Presupuesto 2020. La información consignada en dicho informe manifiesta que se instalaron los 26 filtros en los tragantes del caso central de San Antonio de Belén, lográndose el objetivo propuesto.

De acuerdo con lo anterior, esta Auditoría **no tuvo evidencia** de que el Plan Piloto *“Sistemas de retención de residuos sólidos para tragantes de sistemas de alcantarillado pluvial”*, se encontrara incluido en el Plan de Desarrollo Estratégico de la Municipalidad de Belén Municipal (PDEM) vigente al periodo 2020-2024.

Asimismo, no se evidenció que el proyecto haya sido formulado, evaluado ni aprobado durante el proceso formal de elaboración o actualización del PDEM, ni que cuente con un acto administrativo que respalde su alineación posterior al plan aprobado por el Concejo Municipal.

Esta situación limita el seguimiento y evaluación de resultados, así como la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los órganos de fiscalización y compromete su coherencia con la planificación estratégica de la Municipalidad, además, del incumplimiento de lo establecido en el Código Municipal, Ley No.7794 mencionados anteriormente (artículos 4, 6, 13 y 17).

3.3. Pago realizado

De la revisión efectuada, se determinó respecto al pago de los sistemas de captación de residuos en sistemas de alcantarillado pluvial (filtros), lo siguiente:

Como se indicó anteriormente, el **3 de noviembre del 2020** se adjudicó la contratación directa 2020CD-000078-0002600001 "Compra de sistemas de captación de residuos en sistemas de alcantarillado pluvial", por \$4.420.000, al proveedor Green Ideas Group Sociedad Anónima. Esta partida se cargó a nivel presupuestario a la meta RBA-10 Sistemas de captación de residuos sólidos a cuerpos pluviales, cuenta 5.03.05.15.05.02.07 INSTALACIONES por \$5.000.000.00.

De acuerdo con ello, el **12 de noviembre de 2020**, la Unidad de Proveduría Municipal confeccionó la orden de compra No.35166 por **\$4,462,640.00** a favor de Green Ideas Group Sociedad Anónima.

El **07 de diciembre de 2020**, la Unidad de Gestión Integral de Residuos, mediante el oficio ASP-SAB-212-2020, manifiesta que *se ha recibido a conformidad la instalación de los 26 sistemas de captación de residuos o filtros especializados en el distrito de San Antonio de Belén, en correspondencia a las condiciones de la contratación CD-078-2020 SICOP. Lo anterior se verificó por inspección de campo realizada el día 7 de diciembre del 2020 a las 10:00 am.*

El **07 de diciembre de 2020**, la Unidad de Unidad de Gestión Integral de Residuos, realiza el trámite de pago de los 26 filtros para sistemas de captación de residuos sólidos en pluviales, factura No.00100001010000000005, por \$4,462,640.

El **07 de diciembre de 2020**, la Unidad de Tesorería, mediante Transferencia bancaria No.53 paga los 26 filtros para sistemas de captación de residuos sólidos en pluviales, factura No.00100001010000000005, por \$4,462,640, monto que tenía incluido el mantenimiento que debía realizar el proveedor, por lo que, al haberse instalado a satisfacción, se realiza el pago de ellos, según lo indica el administrador del contrato.

Cumpliendo de este modo con lo establecido en la cláusula 13 de entrega del bien, indica:

"El adjudicatario deberá entregar el bien, después de firmado el contrato y haber recibido la orden de compra, según lo solicitado en las especificaciones técnicas el cartel, solamente se recibirá el bien previa entrega de la orden de compra y según la fecha que se establezca. La entrega del bien contratado con su instalación no debe ser superior a (30 días hábiles)."

Sin embargo, **se incumple** lo establecido en el punto 2, del pliego de condiciones, que dice: *"El pago se cancelará por el total del bien, 30 días después de recibido lo solicitado por parte de la Municipalidad y a satisfacción..."* (Lo subrayado no es del original). Esto debido a que el pago se realizó el mismo día en que el

entregaron e instalaron los filtros y no a los 30 días después (el 7 de enero de 2021), como se indica anteriormente.

En otro orden de ideas, en el capítulo III, la partida 1, “Sistemas de retención de residuos sólidos para tragantes de sistemas del alcantarillado pluviales con las siguientes características...”, indica:

“El oferente deberá de tomar en consideración para la cotización en el costo unitario lo siguiente: entrega, instalación y el mantenimiento de los mismos por (2) años. La oferta que no considere este aspecto en el precio, la oferta no será elegible. Por lo tanto el oferente deberá de indicar en la oferta que en el precio está incluido el mantenimiento.”

Respecto a lo anterior, el contratista en **marzo del 2021** realizó gestiones para un pago adicional por la limpieza y mantenimiento de los sistemas adquiridos por la Municipalidad por el lapso de 2 años. La Administración analiza y resuelve que el pliego indicaba el deber de incluir mantenimiento, no siendo posible un rubro adicional (o no indicado en el cartel de contratación), según la Resolución Administrativa ASP-SAB-R-001-2021 del 26 de abril del 2021, ya que dentro de las condiciones del cartel de este proceso se estableció la responsabilidad del proveedor de suministrar la limpieza y mantenimiento de los sistemas adquiridos por la Municipalidad por el lapso de 2 años, así contemplados en la oferta de servicios del oferente.

En el mismo orden de ideas, resulta evidente que, la oferta, al haber colocado un solo valor en el precio, ameritaba se aclarara lo que el pliego solicitó, sea, que el oferente incluyera el costo del mantenimiento. Aunque el oferente indica en su oferta: “El precio incluye el precio del mantenimiento mensual por unidad para cada alcantarilla.” Lo cual debió haberse definido por aparte en el cartel: el precio del filtro y su instalación, y el otro, el valor del mantenimiento por 24 meses.

Al no haberse realizado oportunamente la solicitud de la aclaración de los rubros de la contratación, en un caso donde el contratista fue el único oferente, se cae en el error de no tener la claridad del monto a pagar, una vez que se recibieran los filtros y quedaran instalados, y el rubro a reconocer por mantenimiento; siendo que el monto por mantenimiento no debió pagarse en un solo tracto, al ser un servicio que se daría a lo largo de 24 meses.

Por lo que el pago de los filtros en un 100% del monto, que incluía un mantenimiento no brindado (por 24 meses), al momento de quedar instalados, **fue un pago con presunción de alguna irregularidad**. Sin embargo, es oportuno reconocer que el servicio de limpieza y mantenimiento de los sistemas adquiridos se efectuó durante los 24 meses, y los informes del mantenimiento fueron dándose por el contratista de acuerdo con lo pactado, hasta el final del plazo. Además, no se obtuvo evidencia que se realizara algún reclamo o reproche al contratista, y éste cumplió en tiempo y forma con lo contratado.

En resumen, si bien se observa una falta en haber adjudicado la contratación directa, incluso pagado, sin haberse percatado que era necesario conocer el monto propiamente del mantenimiento, que no se podía pagar de manera anticipada, sino hasta que ese servicio fuese brindado, es importante indicar que el trabajo por parte del contratista fue realizado, existen informes del proveedor y del administrador del contrato que lo confirmaron, sin que se conozca alguna falta en el contratista y/o afectación a la Municipalidad.

Si bien la situación analizada no generó consecuencias o afectación a la Hacienda Municipal, se identificó la **necesidad de reforzar los controles y el análisis suficientemente riguroso del cartel y de las ofertas recibidas, que permitiera descartar oportunamente eventuales inconsistencias**. En ese sentido, resulta pertinente alertar sobre el deber de actuar con mayor diligencia y cuidado durante el proceso de evaluación de ofertas, con el fin de prevenir la reiteración de situaciones similares en el futuro. En consecuencia, se considera necesario prevenir respecto a la necesidad de reforzar el deber de cuidado y diligencia en el proceso de contratación, de conformidad con las buenas prácticas de control interno.

3.4. Activos

De acuerdo con la revisión efectuada relacionada con la adquisición de los filtros, se determinó lo siguiente:

3.4.1 Registro contable

De la revisión efectuada se determinó que los filtros adquiridos mediante la contratación Directa No.2020CD-000078-0002600001 Compra de sistemas de captación de residuos en sistema de alcantarillado pluvial, fueron registrados contablemente a la cuenta 51208100009999901 cuenta de gasto, con el asiento contable No.3149888 del **07 de diciembre de 2020** con la factura No.5 del proveedor Green Ideas Group.

De acuerdo con lo anterior, los filtros fueron **contabilizados como gasto** en su totalidad por \$4.462.640, siendo el costo total de los 26 filtros de \$171.640 c/u (incluye costo; del activo, seguridad del filtro, recolección y separación de residuos y la modificación de la parrilla), detallado de la siguiente manera:

Imagen No.2

Cotización de costo unitario del filtro para alcantarilla Sewer Filter, de su sistema de seguridad y el precio de recolección de los desechos recolectados

Señores:

Municipalidad de Belén

Atención:
Esteban Salazar Acuña

Presente.

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	P.UNIT.	MONTO
1	SWR001	Sewer Filter	¢1.00	¢68,000
1	SWSGO	Seguridad de Sewer Filter	¢1.00	¢44,800
1	MTSWR	recolección y separación de residuos sólidos	¢1.00	¢43,840
1	SOS	Modificación de parrilla	¢1.00	¢15,000
			SUB-TOTAL	¢156,640.00
			13 % I.V.	¢0.00
			TOTAL	¢171,640.00

Fuente: Extraído de la Oferta de Servicios de la contratación Directa No.2020CD-000078-0002600001 Compra de sistemas de captación de residuos en sistema de alcantarillado pluvial.

Como se observa en la imagen anterior, el costo unitario de los filtros es de ¢68.000.00, lo cual supera a los \$50.00 establecidos en el Manual de Políticas Contables de la Municipalidad de Belén, de marzo 2016, ese monto es superior al definido para la capitalización de activos a nivel institucional, según la política vigente desde 2016 y a la fecha del registro contable de los filtros (2020), a saber:

“Políticas Contables

1. **Límites mínimos:** El siguiente diagrama resume la aplicación del umbral (tope) para la capitalización de los activos. El **tope definido** por la Municipalidad de Belén para **capitalizar es de cincuenta dólares.**” (Lo resaltado no es del original).

Además, en el detalle del monto pagado por cada uno de los filtros, se muestra otras líneas como el mantenimiento de la recolección y separación de residuos sólidos, que deben ser tratados contablemente diferente de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, específicamente NICSP 1 Presentación de los estados financieros, NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo; sin embargo, este registro no se realizó según lo mencionado, únicamente por el monto total de la factura de ¢4.462.640, cargado al gasto.

En resumen, el registro contable como gastos de los filtros incumple lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), ya que al **no haberse realizado la clasificación**

de los bienes adquiridos de manera correcta, se contraviene el reconocimiento, medición y presentación establecidos en las NICSP. Esta situación genera que la información financiera **no represente la realidad económica de la Municipalidad**, afectando la interpretación y revelación de los datos de los estados financieros.

3.4.2 Política contable

La Norma Internacional de Contabilidad NIC 8 (IAS 8), emitida por el IASB dentro del marco de las NIIF define como política contable lo siguiente:

“... los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.”

Esta Norma menciona que las políticas contables sirven para:

- Seleccionar y aplicar criterios contables adecuados en la preparación de estados financieros.
- Asegurar la relevancia y fiabilidad de la información financiera.
- Permitir la comparabilidad entre periodos y entre diferentes entidades.

Para la Municipalidad de Belén, el Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria No.71-2016 del 1° de diciembre de 2016, aprobó el **Manual de Políticas Contables de la Municipalidad de Belén, 2016**. En este Manual contiene la política de capitalización de activos a nivel institucional, que dice:

“Políticas Contables

(...)

2. *Límites mínimos: El siguiente diagrama resume la aplicación del umbral (tope) para la capitalización de los activos. El **tope definido** por la Municipalidad de Belén para **capitalizar es de cincuenta dólares.**”*
(Lo resaltado no es del original).

Sin embargo, el registro contable de cada filtro se realizó como un gasto por **¢171.640** (total de los 26 filtros por ¢4.462.640), a pesar de que este monto es superior a los \$50 de tope definido para capitalizar activos mencionado en el párrafo anterior, **incumpliendo la política vigente.**

Por otra parte, la Unidad de Contabilidad de la municipalidad mediante el correo electrónico del **6 de noviembre de 2025**, menciona que *“la normativa vigente en el 2020 es la que actualmente se usa NICSP versión 2018. Actualmente los activos se registran con base al 25% de un salario base de un funcionario del Poder Judicial; por lo que los filtros se registraron utilizando como el 25% de un salario base de un funcionario del Poder Judicial.*

Sobre lo indicado por la Unidad de Contabilidad respecto al registro contable de los filtros, es importante mencionar, que es hasta el **29 de julio de 2024** (aproximadamente 3.5 años después del registro de los filtros), que en la Comisión de NICSP de la Municipalidad (minuta CINICSP-OF-10-2024), se analizó la **política particular** de capitalización de los activos, siendo **aprobada por esta Comisión** (visto bueno) que los activos se registran con base al 25% de un salario base de un funcionario del Poder Judicial, así:

*“1.98.1 Debido a que el reconocimiento inicial de un activo se mide por su costo, se determina que los activos de la institución se registraran como tal tomando como base el 25% de un salario mínimo del Poder Judicial de Costa Rica en base a Ley 7337 del 05 mayo 1993 artículo 2 por un monto de **¢115,500.00 colones**, sujeto a revisión todos los años.” El resaltado es nuestro.*

Al respecto, cabe mencionar que esta política particular fue aprobada (visto bueno) en la Comisión NICSP, como se mencionó anteriormente; sin embargo, a la fecha de este informe, no **fue incorporada** en la última versión **vigente** del Manual de Políticas Contables de la Municipalidad de Belén, 2026², **ni aprobada** por el Concejo Municipal, por lo que la **política vigente** de capitalización de activos es la indicada en el Manual de Políticas Contables de la Municipalidad de Belén de marzo 2016 (tope definido para capitalizar es \$50.00).

Cada política particular analizada y aprobada por la Comisión de NICSP de la Municipalidad, debe ser aprobada por el Concejo Municipal, que es el órgano deliberativo y decisor del gobierno local, e incorporada en el Manual de Políticas Contables actualizado, en cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal, artículo 4;

“Artículo 4- La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.

Dentro de sus atribuciones se incluyen las siguientes:

a) Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.”

Además, en el Artículo 13 se indica:

² En el 2026, la Dirección Administrativa Financiera actualiza el Manual de Políticas Contables de la Municipalidad de Belén, aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria No.19-2026, artículo 24 del **26 de marzo de 2026**), en el que se incorpora el marco conceptual contable, la metodología de interpretación de políticas específicas y las normas generales de contabilidad y políticas contables por tipo de activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos entre otros.

“Artículo 13. - Son atribuciones del concejo:

a) Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.”

De acuerdo con lo anterior, la política de capitalización de los activos se **encuentra desactualizada** desde el 2016, **más de 10 años, ya que en la reciente actualización del** Manual de Políticas Contables de la Municipalidad de Belén, no se consideró la actualización de dicha política.

En resumen, el registro contable como gastos de los filtros incumple lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), específicamente la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, ya que al **no haberse realizado la clasificación** de los bienes adquiridos de manera correcta, se contraviene el reconocimiento, medición y presentación establecidos en las NICSP.

Adicionalmente, se presenta una subvaloración de los activos, sobrevaloración del gasto del periodo, al no considerarse el gasto por depreciación acumulada y el deterioro de los activos), así como la subestimación de la rentabilidad y resultados de las operaciones municipales, lo que genera que la información financiera **no represente la realidad económica de la Municipalidad**, afectando la interpretación y revelación de los datos de los estados financieros.

Por lo anterior, se incumple con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Artículo 15. Actividades de control, inciso iii., sobre los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, que indica:

“iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.” (Lo subrayado es nuestro).

Por lo parte, al estar las políticas contables desactualizadas, se incumple lo establecido en la Ley General de Control Interno No.8292 establece en el artículo No.15. Actividades de control, inciso a), como deber del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente:

“a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.” (Lo subrayado no es del original).

También, se incumple lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, 4.1 Actividades de control, que indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.” (Lo subrayado no es del original).

3.5. Registro auxiliar activos menores

Al efectuar la revisión al 31 de diciembre de 2025, **no se obtuvo evidencia** del registro auxiliar de activos menores conciliado con los saldos contables, que detalle su composición.

Es importante indicar que, si bien es cierto, los activos menores son bienes de valor individual bajo, que normalmente no se capitalizan como activos fijos, se registran como gasto, éstos sí pertenecen a la Municipalidad y deben ser controlados.

El encargado de activos de la Unidad de Contabilidad, mediante correo electrónico del 6 de noviembre de 2025, menciona que actualmente no se lleva un control de los activos menores. Que se prevé que se realizará en futuro en un archivo de Excel, porque el SIGM no lo permite.

El 14 de abril de 2026, el encargado de activos de la Unidad de Contabilidad, mediante correo electrónico, indica que el *auxiliar de activos menores se está llevando en excell y avanza conforme se realizan los inventarios en todas las dependencias municipales*; sin embargo, no se proporcionó dicho registro auxiliar. Además, manifiesta que, se solicitó a Decsa los requerimientos para desarrollar dicho auxiliar en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SIGMB), por medio del ticket es el número RF-4651-1-4632 del 14 de abril de 2026.

En resumen, esta Auditoría **no obtuvo evidencia del control de activos menores** que lleve la Contabilidad Municipal, que le permita tener control y seguimiento de los activos menores, evitando pérdidas, robos o mal uso de éstos, lo que contribuye a la transparencia, eficiencia y cumplimiento en la gestión de los recursos de una entidad.

Lo anterior debilita el control contable, financiero y administrativo de la institución, ya que no dispone del detalle de la composición de cada una las cuentas que componen esos saldos contables, que permita identificar clara y rápidamente, los beneficiados con recursos de la hacienda municipal.

Además, contraviene con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Artículo 15. Actividades de control, inciso iii., sobre los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, que indica:

“iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.” (Lo subrayado es nuestro).

En resumen, la Municipalidad no dispone de políticas y procedimientos formalmente aprobados, actualizados y debidamente comunicados para la **gestión de los activos menores**, lo que evidencia una debilidad en el sistema de control interno. Esta situación limita la adecuada administración, control y seguimiento de dichos bienes, incrementa el riesgo de inconsistencias en los registros y dificulta el cumplimiento de la normativa aplicable y de las buenas prácticas en materia de gestión patrimonial.

3.6. Gestión del administrador del contrato

El Administrador de un contrato es el responsable de garantizar que la contratación se ejecute correctamente, cumpla el cartel, proteja los fondos públicos y mantenga un control técnico, administrativo y documental del proceso.³

Para contratación directa 2020CD-000078-0002600001 "Compra de sistemas de captación de residuos en sistemas de alcantarillado pluvial", el administrador del contrato es la Unidad de Gestión Integral de Residuos.

Cabe indicar que a pesar de que el administrador indica en el oficio DSP-GIR-031-2026 del 26 de marzo del 2026, que cambió de funciones y competencias del puesto 060; sin embargo, **no se obtuvo evidencia** de la modificación del administrador y a la fecha sigue siendo el mismo en SICOP.

“... a partir de enero del 2023, los cambios en la distribución de funciones y competencias del puesto 060 cambió, ya no siendo responsabilidad el seguimiento de temas relacionados con limpieza de vías.”

Según la revisión efectuada por esta Auditoría, **no se obtuvo evidencia** en el expediente administrativo de lo siguiente:

- Documentación (videos, fotos, minutas, entre otros) al momento de la instalación de los filtros.

La Unidad de Gestión Integral de Residuos en el oficio DSP-GIR-031-2026 del 26 de marzo del 2026, al respecto a si se tiene evidencia documental de la inspección al momento de instalar los filtros, manifiesta:

³ Conceptos como buenas prácticas, extraídos de los Lineamientos para la Administración de Contratos, Ministerio de Hacienda de Costa Rica [\[hacienda.go.cr\]](http://hacienda.go.cr) y Ley General de Contratación Pública de Costa Rica y su Reglamento.

“No, los filtros fueron instalados físicamente en los puntos designados y que establecieron en el pliego (croquis consta expediente electrónico), los cuales fueron revisados durante 24 meses posteriores. Una vez instalados los filtros se realizó la visita ocular al sitio para verificar in sitio la instalación.”

- Seguimiento

De acuerdo con la información proporcionada en el expediente, esta Auditoría **no obtuvo evidencia** de que la Unidad de Gestión Integral de Residuos, realizara **análisis oportuno** de la información incluida en los reportes presentados por el proveedor de manera quincenal o mensual, si no posterior a la conclusión del plan piloto, según detalla en el informe ASP-SAB-008-2023 del 25 de enero del 2023, y ratificada en el correo electrónico del 8 de abril de 2026, que dice: *el análisis completo del proyecto se hizo con la información de los 24 meses de seguimiento a los filtros.*

La ausencia de análisis oportunos de los reportes quincenales o mensuales presentados por el proveedor evidencia una deficiencia en las actividades de monitoreo y supervisión del plan piloto. El hecho de que el análisis integral se realizara únicamente al finalizar los 24 meses limita la capacidad de la Unidad para detectar desviaciones, inconsistencias o incumplimientos durante la ejecución del proyecto y tomar acciones correctivas oportunas.

- Control

Esta Auditoría **no obtuvo evidencia** del modo en que se validó las cantidades reportadas por el proveedor en los reportes quincenales del proveedor, que permitiera garantizar que se realizó un proceso de revisión y comprobación para confirmar que las cantidades informadas por el proveedor son correctas, razonables y consistentes con la evidencia disponible y de *identificarse diferencias que fueran aclaradas y ajustadas oportunamente.*

Además, esta Auditoría **no obtuvo evidencia** de métricas o parámetros técnicos que le permitiera a la Unidad de Gestión Integral de Residuos concluir si las cantidades recuperadas son importantes o significativas en relación con datos estadísticos en el cantón.

De no existir evidencia documental sobre la validación de las cantidades reportadas por el proveedor, se incrementa el riesgo de que la Unidad haya aceptado datos inexactos, inconsistentes o no sustentados técnicamente. Esto debilita la confiabilidad de la información utilizada para la toma de decisiones y afecta la trazabilidad y transparencia del proceso de supervisión.

La falta de comprobación de las cantidades reportadas podría derivar en conclusiones basadas en información no verificada, que no demuestren resultados reales o proporcionales al beneficio esperado.

Lo anterior, quebranta lo establecido en la Ley General de Control Interno, artículo 15, inciso b) iii;

“Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución.

Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.”

En el mismo orden de ideas, las **Normas de Control Interno para el Sector Público**, indican lo siguiente:

“4.2 Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...) e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y proceso o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”

Además, en el apartado 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, mencionan:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.” (Lo subrayado es nuestro).

Y en el apartado 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones:

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

Además, **no se observa** lo relacionado con las responsabilidades del administrador del contrato, establecidas en la Ley General de Contratación Pública No.9986, artículo 106:

“ARTÍCULO 106- Fiscalización y control

La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución y deberá contar con el recurso humano calificado, debiendo ofrecer el contratista las facilidades necesarias. En virtud de este deber de fiscalización, la Administración deberá exigir el cumplimiento de los términos contractuales, debiendo corregir el contratista cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.”

En el mismo orden de ideas, en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública No.9986, artículo 283, se establece lo relacionado con la fiscalización y responsabilidades, así:

“Artículo 283. Fiscalización y control. La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución del contrato, para eso el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias. En virtud de esta obligación de fiscalización, la Administración tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas. El contratista igualmente tendrá la obligación de cumplir cabalmente con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada, que hayan aportado adicionalmente en el curso del procedimiento o en la formalización del contrato.

Los funcionarios encargados de los contratos deberán fiscalizar en la ejecución contractual al menos los siguientes aspectos:

- a) Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.*
- b) Verificar mediante control técnico que el objeto contractual sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto, podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.*
- c) Comunicar en forma inmediata al contratista el incumplimiento de la programación de las actividades, de conformidad con el plan de ejecución vigente y autorizado, a fin de que el contratista adopte las medidas pertinentes para su corrección y se apliquen las multas, según corresponda.*
- d) Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales.*

e) En caso de posibles faltas e incumplimientos de gravedad cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato, procederá a comunicarlo al órgano competente, para que éste tome las medidas legales y contractuales correspondientes.

f) Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.

g) Cualquier otro aspecto que la Administración contratante considere necesaria para la correcta fiscalización del contrato.” (Lo subrayado no es del original).

Por otra parte, se incumple lo establecido en el Manual de Puestos de la Municipalidad, en el apartado “FUNCIONES QUE APLICAN PARA TODO EL PERSONAL MUNICIPAL, que indica:

“13. Supervisar, establecer y actualizar mecanismos de control y buen uso para la custodia y mantenimiento de los bienes, equipos o activos a nombre de su dependencia, de forma que todos los bienes se encuentren plaqueados e inventariados, siguiendo estos y los demás controles para tales efectos.”

Así las cosas, la falta de evidencia documental sobre revisiones, validaciones y análisis oportunos puede afectar el principio de trazabilidad y rendición de cuentas, así como el cumplimiento de buenas prácticas de control interno, supervisión contractual y administración de recursos públicos.

De acuerdo con lo anterior, el administrador de contrato es responsable por los bienes adquiridos, su custodia, control y fiscalización, lo cual se incumplió.

3.7. Finiquito de Contratación Directa

De acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría, **no se obtuvo evidencia** en el expediente electrónico en Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), del **finiquito** por la Contratación Directa 2020CD-000078-0002600001 “Sistemas de retención de residuos sólidos para tragantes de sistemas del alcantarillado pluviales”.

Lo anterior incumple, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494 (vigente al 2022), No.33411 que establece:

“Artículo 160.-Finiquito. Las partes se encuentran facultadas para acordar la suscripción del finiquito del contrato, el cual podrá realizarse dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen conveniente.

No podrán realizarse finiquitos bajo protesta ni incorporarse enmiendas posteriores, toda vez que este acuerdo impide reclamos futuros, con excepción de la responsabilidad por vicios ocultos de la obra.

El finiquito deberá suscribirse por quien tenga capacidad legal para ello.”

Además, el Departamento de Proveeduría, del Poder Judicial en la Guía para el trámite del finiquito contractual, define finiquito como:

“Finiquito contractual: Documento mediante el cual las partes acuerdan finalizar las obligaciones derivadas del contrato establecido entre ellas. Dicha finalización supone que el bien o el servicio fue cumplido en forma enteramente satisfactoria, por lo que las revisiones o discusiones propias de la recepción provisional o definitiva ya se encuentran superadas, salvo el caso de los vicios ocultos.

En esta etapa final de la ejecución contractual, se entiende que ya todos los compromisos contractuales se han atendido por ambas partes, y que se da por concluida a satisfacción la relación contractual, es decir, se acaba el contrato. “

Al respecto, la Unidad de Gestión Integral de Residuos, mediante el oficio del DSP-GIR-031-2026 del 26 de marzo del 2026, indica que *“Para el 2022 esta Unidad no se encontraba en capacidad para la elaboración y entrega de los finiquitos de los contratos. Para los contratos generados y administrados antes del 2024 no se cuenta con finiquito en el expediente electrónico.”*

Por otra parte, **no se obtuvo evidencia** de un procedimiento que incluya los diferentes aspectos relacionados con el cierre de cada contratación (finiquito). La Unidad de Proveeduría mediante correo electrónico del 7 de mayo de 2026, indica *“El tema de finiquito se está incorporando en la propuesta de reglamento de adquisiciones.”*

3.8. Ubicación de los filtros

El proceso de contratación directa 2020CD-000078-0002600001 "Compra de sistemas de captación de residuos en sistemas de alcantarillado pluvial" fue adjudicado el **3 de noviembre de 2020**, a GREEN IDEAS GROUP SOCIEDAD ANONIMA, cédula jurídica 3101786853. El **7 de diciembre del 2020**, se instalaron los 26 filtros, colocados en San Antonio de Belén, en el perímetro de 800 metros lineales desde la Estación del Tren, que cubren 8 cuadras del casco central, de acuerdo con el mapa de punteo sitios colocación filtros definidos en la contratación (puntos rojos en la imagen No.2); así:

Imagen No.2
Puntos de los sitios de colocacion de los filtros



Fuente: Extraído de Sicop, expediente Contratacion CD-078-2020-SIC.

Entre diciembre de 2023 y enero de 2024, los filtros fueron retirados de los tragantes, sin que a la fecha el administrador del contrato conozca su paradero. Además, no se tiene evidencia de que éste realizara gestiones para determinar la ubicación de estos.

Esta Auditoría mediante el oficio OAI-289-2025 del 29 de octubre, solicita a la Alcaldía indicar cuál es la ubicación actual de los filtros; sin embargo, ésta, traslada a la Dirección Técnica Operativa y Dirección de Servicios Públicos mediante los oficios AMB-M-1057-2025 del 30 de octubre de 2025 y el oficio AMB-M-1133-2025 del 25 de noviembre de 2025.

Es por ello, que la Dirección Técnica Operativa da respuesta a la Alcaldía por medio del oficio DTO-195-2025 del 25 de noviembre del 2025, donde manifiesta *que sobre información de la Contratación Directa 2020CD-000078-0002600001 "Sistemas de retención de Residuos Sólidos para tragantes de sistemas de Alcantarillado Pluvial, la Dirección Técnica Operativa, desconoce totalmente del tema citado y por consiguiente no tiene información que aportar al respecto.*

Por otra parte, la Dirección DSP-M-024-2025 del 6 de octubre de 2025, indica que esa Dirección *no tiene actualmente a cargo ni contempla contratar proyectos relacionados con filtros de alcantarillado, recolectores de colillas de cigarro o recolectores de heces de perros.*

La Alcaldía, de ese momento, señora Thais Zumbado Ramirez, mediante el correo electrónico del 16 de febrero de 2024, dirigido al Gerente General de Gi Group, respecto a los filtros de alcantarillo, le manifiesta lo siguiente:

*“Como ya lo mencioné, los **filtros fueron colocados en el contenedor de los residuos de la Municipalidad para su disposición final** y como es de su conocimiento fueron adquiridos con recursos públicos a través de una contratación.-*

*Después de haber realizado las consultas pertinentes sobre el retiro de estos filtros, le manifiesto que **se retiraron por mejoras de infraestructura en acera, cordón y caño y por problemas de funcionamiento.***

Estos dispositivos se empezaron a dañar a nivel estructural generando obstrucciones o atascos sobre todo en la época lluviosa, ocasionando que los residuos se acumularan causando que el alcantarillado en esos sectores se desbordara hacia la carretera. ” (Lo resaltado no es del original).

Sin embargo, esta Auditoría **no obtuvo evidencia** del daño estructural que generaron los problemas de funcionamiento, ni tampoco evidencia de la colocación de los filtros en el contenedor de residuos.

La Unidad de Gestión Integral de Residuos mediante el oficio ASP-SAB-109-2025 del 9 de octubre del 2025, indica:

“... sobre las afirmaciones de la señora Zumbado Ramírez no puedo hacer constancia de lo indicado más allá de la información remitida en mi respuesta transcrita arriba, ya que adicional a la información que yo le brindé vía correo electrónico, desconozco de la situación de los filtros posterior a diciembre del 2022, con excepción que a diciembre del 2023 yo no era responsable de la gestión del servicio de limpieza de vías y por ende, sin potestad de emitir directrices a la empresa IBT S.A., para ningún particular.”

En vista de que **no se obtuvo evidencia** del paradero de los filtros, así como de lo indicado por la señora Zumbado Ramírez sobre el daño estructural y los problemas de funcionamiento, esta Auditoría realizó las consultas a los siguientes centro de trabajo, con el propósito de indagar sobre ellos:

- Alcaldía.
- Dirección Técnica Operativa.
- Dirección de Servicios Públicos.
- Unidad de Gestión Integral de Residuos (administrador del contrato).
- Bodega Municipal.
- Unidad de Obras (coordinador y asistente).

- Asistente de Servicios Públicos.
- Inspector de Servicios Públicos.

Cabe mencionar que las unidades consultadas (detalladas anteriormente), manifiestan que no conocen el paradero de los filtros.

Además, esta Auditoría solicitó mediante oficio OAI OAI-107-2026 del 31 de marzo de 2026, los videos de cámaras del sector donde se colocaron los filtros; sin embargo, el encargado de Monitoreo manifiesta que el *Centro de Monitoreo no cuenta con grabaciones para los periodos 2022 y 2023, las grabaciones respaldadas que fueron solicitadas previamente, se encuentran en una base de datos a partir del periodo 2024 a la fecha, ya que la sobreescritura de las cámaras es de 60 días según contrato actual.*

Por otra parte, esta Auditoría **no obtuvo evidencia** de la documentación que respalda el traslado de los filtros al contenedor de los residuos de la Municipalidad para su disposición final, según lo indicado anteriormente por la Alcaldesa señora Thais Zumbado, lo que incumple lo establecido en el Reglamento para la Administración y Control de Activos Fijos de la Municipalidad de Belén, 2017, que menciona:

“Artículo 13.—De baja de activos fijos: Se hará baja de activos fijos del sistema de inventarios y del registro contable en caso de venta, donación, pérdida, obsolescencia, inservible, mal estado, desuso, robo y otros conceptos que extingan el valor del activo fijo, lo cual deberá documentarse debidamente. Para los casos de venta y donación deberá adjuntarse además el avalúo del perito correspondiente.

Artículo 14.—Todo traslado, préstamo interno, externo o retiro de un activo fijo mueble, deberá formalizarse a través del encargado o jefe de cada Unidad a su cargo, que deberá realizar los ajustes necesarios y emitir los formularios correspondientes para que sean firmados por los involucrados en los cambios.

Artículo 15.—De la salida de los activos fijos: Cuando los activos fijos requieran, para uso exclusivo de labores referentes a la Institución, salir de la planta física de la Municipalidad de Belén, se hará en las fórmulas previstas para tal efecto, en donde se detallará el estado del activo fijo, sus características, descripción, el motivo que justifica su salida, el número de placa, el destino del activo fijo y el tiempo estimado que permanecerá fuera de la Institución, esta fórmula requerirá del visto bueno de la Jefatura respectiva.

Artículo 17. —De los activos fijos obsoletos, inservibles, en mal estado o en desuso. Será responsabilidad y obligación del funcionario entregar en las bodegas destinadas para activos fijos, mediante boleta correspondiente de traslado, que se utiliza en el sistema de activos, para que éstos sean almacenados de forma temporal, hasta que se determine de manera técnica que el equipo es de desecho o no, para

que posteriormente se realice el proceso de dar de baja por parte del proceso administrativo y su correspondiente registro por parte del proceso contable.”

Así las cosas, a la fecha de este informe **no se tiene evidencia de la localización de los filtros**, ni tampoco se **obtuvo evidencia** de que el administrador del contrato realizara las gestiones correspondientes para localizar y/o determinar el paradero de los filtros.

Resulta pertinente destacar que el Administrador del Contrato tiene la responsabilidad de supervisar y verificar la adecuada ejecución de la contratación, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la correcta utilización de los fondos públicos y el apego al marco normativo aplicable. Para ello, debe mantener un control técnico, administrativo y documental suficiente que permita evidenciar la gestión realizada, la trazabilidad de las actuaciones y la salvaguarda de los intereses institucionales.

Esta situación incumple lo establecido en la Ley General de Control Interno, No.8292, artículo 12 y 15 inciso b. ii;

*“Artículo 12.—**Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.”*

*“Artículo 15.—**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

(...)

- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.”

Lo anterior, refleja una inobservancia a las Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre actividades de control:

“4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia,

inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.” (Lo subrayado no es del original).

“4.3.1 Regulaciones para la administración de activos

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.” (Lo subrayado no es del original).

De acuerdo con lo anterior y de conformidad con las responsabilidades atribuidas al administrador del contrato, le corresponde velar por la correcta administración, control y trazabilidad de los bienes adquiridos. Por lo tanto, la falta de identificación de la ubicación de los filtros, objeto de contratación, refleja una debilidad en los mecanismos de control y seguimiento implementados, situación que contraviene las disposiciones normativas vigentes en materia de administración contractual y control de bienes institucionales.

IV. CONCLUSIONES

De acuerdo con el estudio realizado, se concluye lo siguiente:

1. Para el proceso de contratación de los sistemas de captación de residuos del sistema de alcantarillado sanitario del Cantón de Belén, **se carece de una propuesta de proyecto** que defina la necesidad pública, alcance, ubicación, indicadores, responsables, riesgos y mecanismo de evaluación, lo cual debilita el control interno relacionado con la formulación, documentación de los proyectos en resguardo de los recursos públicos.
2. El plan piloto de sistemas de captación de residuos del sistema de alcantarillado sanitario **no se incluyó en el Plan de Desarrollo Estratégico Municipal (PDEM) de Belén 2020-2024**, por lo que **no fue evaluado ni aprobado** durante el proceso formal de elaboración o actualización del PDEM, **ni cuenta con un acto administrativo que respalde su alineación posterior al Plan aprobado por el Concejo Municipal**, lo cual limita la trazabilidad del proyecto respecto a las prioridades institucionales y compromete su coherencia con la Planificación Estratégica Cantonal, además, del incumplimiento de lo establecido en el Código Municipal, Ley No.7794 (artículos 4, 6, 13 y 17).

3. En el proceso de contratación de los sistemas de captación de residuos del Sistema de Alcantarillado Sanitario, se presentó **debilidades en cuanto al nivel de rigurosidad y cuidado** aplicado durante el análisis del cartel y la oferta recibida por el proveedor, la estructura de precio y la forma de pago no permitieron diferenciar con claridad el valor de los bienes, la instalación, la adaptación y el mantenimiento, lo cual debilitó el control financiero y contractual, **resultando en un pago anticipado**; lo que podría propiciar la reiteración de situaciones similares en el futuro, con el consiguiente riesgo para la transparencia, objetividad y razonabilidad de los procedimientos de contratación.
4. La Política de capitalización de activos vigente presenta un nivel significativo de desactualización, al haber sido emitida hace más de diez años. Esta situación genera riesgos asociados al control interno, particularmente en la clasificación, reconocimiento, medición y registro contable de los activos institucionales.

Asimismo, se identificó que la normativa actualmente utilizada para el registro y capitalización de activos corresponde a un documento aprobado únicamente por la Comisión de NICSP de la Municipalidad, sin haber seguido el proceso formal de aprobación por la instancia competente. En consecuencia, dicho documento carece del respaldo jurídico-administrativo necesario para ostentar el rango de política institucional, lo que limita su obligatoriedad y dificulta asegurar la alineación con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), la normativa vigente y las mejores prácticas en materia de gestión y control de activos.

5. La ausencia de políticas y procedimientos formales y actualizados para el registro, control y seguimiento de los activos menores constituye una debilidad de control interno que afecta la gestión eficiente de estos bienes, limita su adecuada trazabilidad y exposición a riesgos operativos y de información, así como al incumplimiento del marco normativo aplicable.
6. Se efectuó el registro contable de los sistemas de captación de residuos del Sistema de Alcantarillado Sanitario ("filtros") en contravención de los criterios de reconocimiento, medición y presentación establecidos en las NICSP, especialmente la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo. La incorrecta clasificación de estos bienes evidencia debilidades en la aplicación de la normativa contable vigente y podría afectar la confiabilidad, integridad y razonabilidad de la información financiera presentada por la institución.
7. La ausencia de un registro auxiliar de activos menores, debidamente actualizado y conciliado con los saldos contables, limita la trazabilidad y verificación de la razonabilidad de los montos registrados en los estados financieros. Esta situación evidencia debilidades en los mecanismos de control interno relacionados con el registro, control, seguimiento y conciliación de los activos institucionales, lo que incrementa el riesgo de errores, omisiones o inconsistencias en la información financiera y afecta su confiabilidad para la toma de decisiones.

8. Las actividades de control establecidas sobre la administración del proceso de contratación de los sistemas de captación de residuos del Sistema de Alcantarillado Sanitario presentan debilidades en cuanto al control, seguimiento y finalización (finiquito) respectivo según la normativa vigente, lo que podría afectar la transparencia, fiscalización y trazabilidad del proceso, además de debilitar el control interno institucional.
9. La imposibilidad de determinar el paradero de los filtros objeto de revisión, así como la ausencia de documentación que respalde su ubicación actual, traslado, custodia, baja o disposición final, evidencia una ruptura en la trazabilidad de bienes adquiridos con recursos públicos, que a su vez refleja debilidades en los mecanismos de control y seguimiento institucional, y limita la capacidad de la Administración para garantizar la adecuada salvaguarda, rendición de cuentas y control patrimonial de dichos activos.

V. CONSIDERACIONES FINALES

De conformidad con lo descrito y lo establecido en este documento, de acuerdo con la normativa vigente citada, se presentan las siguientes consideraciones a la Administración Superior para su valoración:

1. Definir mecanismos para garantizar el cumplimiento de requisitos para cada proyecto que se realice en la Municipalidad, que permita fortalecer el control interno relacionado con la adecuada formulación, documentación y resguardo de los proyectos, según lo establecido en Procedimiento de Formulación de Proyectos de la Municipalidad de Belén.
2. La Administración contribuya con el fortalecimiento de los procesos de planificación institucional, el uso eficiente de los recursos y la transparencia en la gestión, de manera que se asegure que los proyectos ejecutados se encuentren debidamente alineados con los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad, evitando su ejecución de forma aislada o desarticulada de la planificación institucional.
3. Es conveniente se fortalezca la capacitación del personal involucrado en la gestión y ejecución de proyectos, con el propósito de asegurar la correcta comprensión y aplicación de la metodología de proyectos institucional, que permite garantizar una planificación adecuada, una correcta definición de alcances, plazos y responsabilidades, así como una identificación y gestión oportuna de riesgos que genere una aplicación eficiente de los recursos.
4. La Administración refuerce y actualice las políticas y procedimientos con sus respectivos flujogramas relacionados con los activos menores municipales, así como la definición de la política de capitalización de los activos. Además, incorporar en el Manual de Políticas Contables de la Municipalidad de Belén, las políticas particulares, que incluyen las relacionadas con los activos, en cumplimiento de las NICSP y de los principios de reconocimiento, presentación y revelación de ellos, que permita:

- Asegurar la aplicación uniforme y consistente de los criterios contables relacionados con los activos.
 - Garantizar el adecuado reconocimiento, presentación y revelación de los activos en los estados financieros, conforme a la normativa contable aplicable.
 - Fortalecer el control interno sobre la gestión, registro y resguardo de los activos municipales.
 - Mejorar la confiabilidad, transparencia y comparabilidad de la información financiera.
 - Reducir riesgos de omisiones, registros o interpretaciones incorrectas en el tratamiento contable de los activos.
 - Realizar de forma oportuna, completa y conforme a la normativa aplicable el reconocimiento de los activos.
5. Es conveniente que la Unidad de Contabilidad elabore, mantenga y actualice un registro auxiliar de activos menores que detalle su composición, el cual se concilie periódicamente con los saldos contables. Asimismo, se sugiere establecer procedimientos formales de revisión y control que garanticen la integridad, exactitud y respaldo de la información, con el fin de fortalecer el control interno y asegurar la confiabilidad de los estados financieros.
6. Robustecer las actividades de control relacionadas con el proceso de contratación administrativa, mediante el establecimiento de procedimientos claros para el control, seguimiento y cierre contractual (finiquito), en estricto apego a la normativa vigente. Asimismo, definir responsabilidades, plazos y mecanismos de verificación que garanticen la adecuada documentación y trazabilidad del proceso, con el fin de reforzar la transparencia, facilitar la fiscalización y fortalecer el control interno institucional.
7. Fortalecer las competencias del personal municipal mediante procesos de capacitación y actualización en materia de contratación pública, con énfasis en los aspectos normativos, administrativos, operativos y contables aplicables. Lo anterior, con el propósito de asegurar que las contrataciones se gestionen de conformidad con el marco jurídico vigente, incorporando controles adecuados en todas sus etapas y promoviendo una gestión eficiente, transparente y orientada a la generación de valor público y la satisfacción del interés general.
8. Valorar implementar y fortalecer los mecanismos de control interno relacionados con el registro, custodia y seguimiento de los activos adquiridos, lo que permite:
- Garantizar la trazabilidad y ubicación oportuna de los activos en todo su ciclo de vida.
 - Reducir el riesgo de pérdida, uso indebido o extravío de los bienes adquiridos.
 - Contar con información confiable y actualizada para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
 - Fortalecer la responsabilidad de los funcionarios encargados de la custodia y administración de los activos.
 - Facilitar la verificación y supervisión por parte de auditoría y otros entes de control.

- Asegurar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en materia de control de activos.
9. Que la Administración valore la capacitación y el reforzamiento de los funcionarios municipales en materia de mecanismos de control contable, particularmente en lo relativo al reconocimiento, registro, custodia y seguimiento de los activos adquiridos, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y la normativa aplicable.

Lo anterior con el propósito de fortalecer la confiabilidad de la información financiera, proteger el patrimonio institucional, asegurar el uso eficiente, legal y transparente de los recursos públicos, y promover una adecuada gestión y rendición de cuentas orientada al cumplimiento de los fines institucionales y la satisfacción del interés público.

10. La Administración realice las gestiones administrativas, técnicas y de control interno necesarias para determinar el paradero de los filtros no localizados, así como adoptar las acciones correctivas pertinentes que permitan evitar su recurrencia y asegurar la adecuada salvaguarda de los recursos municipales.

Asimismo, se sugiere valorar, conforme al marco normativo aplicable, en caso de no establecer el paradero de los filtros, la determinación de las eventuales responsabilidades administrativas, civiles o de otra naturaleza que pudieran corresponder, en atención a los resultados de las indagaciones realizadas.

Las consideraciones expuestas se formulan en ejercicio de la función preventiva que la Ley General de Control Interno No.8292 confiere a esta Auditoría Interna, con el fin de coadyuvar al fortalecimiento del sistema de control interno, la gestión institucional y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

Por consiguiente, se solicita a la Administración informar a esta Auditoría, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente asesoría, las acciones adoptadas o por adoptar para atender los aspectos de mejora señalados, aportando la documentación de respaldo correspondiente.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCÍA
AUDITORA INTERNA

LICDA. ERICKA REYES GARCÍA
ASISTENTE AUDITORIA INTERNA

CC:
Concejo Municipal
Archivo